

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ територіального управління
Служби судової охорони
у Чернігівській області
від 08.08.2025 № 133

ВИМОГИ

**проведення конкурсу на зайняття вакантної посади головного спеціаліста
відділу по роботі з персоналом територіального управління Служби судової
охорони
у Чернігівській області**

Загальні умови

1. Основні посадові обов'язки головного спеціаліста відділу організації служби територіального управління Служби судової охорони у Чернігівській області (далі – Управління):

1) організація роботи щодо приймання на службу (роботу) співробітників (працівників), їх переведення. Звільнення, надання відпусток особовому складу Управління відповідно до чинного законодавства та нормативних документів

2) здійснює кадровий облік в Управлінні;

3) розробляє плани роботи з персоналом, аналізує та здійснює контроль за їх виконанням;

4) здійснює оформлення документів для заохочення, нагородження державними та відомчими нагородами і відзнаками співробітників (працівників), а також застосування стягнень до особового складу Управління;

5) складає графік відпусток на поточний рік працівників та співробітників Управління, здійснює розрахунки надання відпусток відповідної тривалості;

6) готує графіки присвоєння чергових спеціальних звань;

7) розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, скарги і заяви, несе персональну відповідальність за своєчасний і якісний їх розгляд;

8) веде облік штатної чисельності співробітників (працівників) Управління, встановлену звітно-облікову документацію, готує статистичну звітність з кадрових питань, готує документи для організації стажування, підвищення кваліфікації, призначення на посади та звільнення з посад особового складу, його переміщення, вносить про це записи до особових справ та трудових книжок, контролює дотримання штатної дисципліни і трудового законодавства;

9) готує необхідні матеріали для конкурсної, атестаційної, кваліфікаційної та тарифікаційної комісій, виконує функції адміністратора під час проведення конкурсів на зайняття вакантних посад співробітників Управління;

10) оформляє документи щодо прийняття, переведення та звільнення особового складу Управління відповідно до законодавства України про працю та

проходження служби;

11) здійснює ведення та забезпечує зберігання згідно зі встановленими термінами особових справ та трудових книжок співробітників (працівників)\$

12) оформлює та видає службові посвідчення, документи для відрядження особового складу Управління;

13) здійснює обчислення трудового стажу, вислуги років, оформлює довідки про службову та трудову діяльність особового складу Управління;

14) здійснює роботу з оформлення документів для призначення пенсій та отримання пільг колишніми співробітниками Управління та членами їх сімей;

15) готує пропозиції щодо залишення на службі понад граничний вік;

16) опрацьовує штатний розпис, пропозиції керівників структурних підрозділів щодо здійснення організаційно-штатних заходів з оптимального розподілу та ефективного використання наявної штатної чисельності персоналу для виконання покладених на Управління завдань та функцій, готує пропозиції щодо змін до штатного розпису для удосконалення структури і штатів Управління;

17) перевіряє у громадян під час прийняття на службу (роботу) наявність військово-облікових документів (у військовозобов'язаних – військових квитків або тимчасових посвідчень, а у призовників – посвідчень про приписку до призовних дільниць);

18) відповідає за ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів;

19) на період відсутності начальника відділу (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки згідно з наказом начальника Управління;

20) у разі необхідності за дорученням начальника відділу виконує інші обов'язки, які належать до компетенції відділу.

2. Умови оплати праці:

1) посадовий оклад – відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 03 квітня 2019 року № 289 «Про грошове забезпечення співробітників Служби судової охорони» – 5920 гривень;

2) грошове забезпечення – відповідно до частини першої статті 165 Закону України «Про судоустрій і статус суддів» складається з посадового окладу, окладу за спеціальним званням, щомісячних додаткових видів грошового забезпечення (підвищення посадового окладу, надбавки, доплати, які мають постійний характер), премії та одноразових додаткових видів грошового забезпечення.

3. Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду:

безстроково.

4. Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі, та строк їх подання:

1) письмова заява про участь у конкурсі, у якій також зазначається

надання згоди на проведення спеціальної перевірки відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» і на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» **(заява розміщена на сайті);**

2) копія паспорта громадянина України та копія ідентифікаційного коду;
 3) копія (копії) документа (документів) про освіту з додатком;
 4) заповнена особова картка визначеного зразка, автобіографія, фотокартка розміром 30 x 40 мм **(картка та автобіографія розміщені на сайті);**
 5) декларація, визначена Законом України «Про запобігання корупції». Вид декларації - «Кандидата на посаду» за попередній рік **(подати роздрукований примірник із сайту Національного агентства з питань запобігання корупції);**

6) копія трудової книжки (за наявності);
 7) медична довідка про стан здоров'я (про те, що за станом здоров'я кандидату не протипоказані фізичні навантаження);
 8) довідка про проходження попереднього, періодичного та позачергового психіатричних оглядів, у тому числі на предмет вживання психоактивних речовин (форма № 100-2/о);
 9) копія військового квитка або посвідчення особи військовослужбовця (для військовозобов'язаних або військовослужбовців), або приписного посвідчення **з відміткою про постановку на військовий облік та наявністю ВІН коду.**

Особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, пред'являє Комісії для проведення конкурсу на зайняття вакантних посад Служби паспорт громадянина України.

У відповідності до частини 3 статті 54 Закону України «Про Національну поліцію», особа, яка бажає взяти участь у конкурсі, має право додати до заяви про участь у конкурсі інші документи, зокрема такі, що підтверджують її відповідність кваліфікаційним вимогам.

На зазначену вище посаду поширюються обмеження та вимоги, встановлені Законом України «Про запобігання корупції», а також передбачені для поліцейських Законом України «Про Національну поліцію» обмеження, пов'язані зі службою в поліції (частина третя статті 163 Закону України «Про судову охорону» і статус суддів»).

Перевірку рівня фізичної підготовленості для кандидатів на посади провести згідно з нормативами, визначеними для відповідної вікової категорії, встановленими наказом Служби судової охорони від 17 червня 2025 року № 166 «Про затвердження Інструкції з фізичної підготовки в Служби судової охорони» із забезпеченням належних санітарно-гігієнічних умов та в присутності медичних працівників (сайт - Територіальне управління Державної судової адміністрації України у Чернігівській області – розділ інше).

Документи приймаються особисто від кандидата з 08.00 год 08 серпня до 16.00 год 22 серпня 2025 року за адресою: м. Чернігів, вул. Князя, 16, територіальне управління Служби судової охорони у Чернігівській області

(кабінет № 19).

5. Місце, дата та час початку проведення конкурсу:

26 серпня 2025 року - 09.00 год (м. Чернігів, вул. Княжа, 16 (територіальне управління Служби судової охорони у Чернігівській області).

6. Контактна особа, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу: Радченко Тетяна Михайлівна, тел. (0462) 66-52-86.

Кваліфікаційні вимоги

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Загальні вимоги | - громадянин України;
- відповідати загальним вимогам до кандидатів на службу (частина 1 ст. 163 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»);
- вік не повинен перевищувати граничний вік перебування на службі. |
| 2. Освіта | Вища, ступінь вищої освіти – магістр (спеціаліст) |
| 3. Досвід роботи | Досвід роботи в державних органах влади, органах системи правосуддя, правоохоронних органах чи військових формуваннях, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, або досвід роботи на посадах середнього складу співробітників – не менше ніж один рік. |
| 4. Володіння державною мовою | Вільне володіння державною мовою відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». |

Вимоги до компетентності

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. Наявність лідерських якостей | Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів; стратегічне планування; багатофункціональність; ведення ділових переговорів; досягнення кінцевих результатів. |
| 2. Вміння приймати ефективні рішення | Здатність швидко приймати рішення та діяти в екстремальних ситуаціях. |
| 3. Комунікація та взаємодія | Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні |

	виступи; відкритість.
4.Управління організацією та персоналом	Організація роботи та контроль; управління людськими ресурсами;
5. Особистісні компетенції	принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень; системність; самоорганізація та саморозвиток; політична нейтральність.
6.Забезпечення громадського порядку	Знання законодавства, яке регулює діяльність судових та правоохоронних органів; знання системи правоохоронних органів, розмежування їх компетенції, порядок забезпечення їх співпраці.
7. Робота з інформацією	Знання основ законодавства про інформацію

Професійні знання

1. Знання законодавства	Конституції України; актів законодавства, що стосуються діяльності Служби судової охорони; указів президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи Служби судової охорони, Дисциплінарного статуту Національної поліції України, інших нормативно-правових актів, інструктивних та методичних документів, що регулюють діяльність Управління; основних засад державної політики у сфері правоохоронної діяльності; основ організації праці та управління; структури, принципів, методів діяльності Служби судової охорони, її правове забезпечення; правил експлуатації засобів зв'язку; порядку обліку, зберігання та використання спеціальних засобів і зброї; правил етичної поведінки працівників Служби судової охорони; правила охорони праці та протипожежного захисту.
2. Знання спеціального законодавства	Знання: законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про Національну

поліцію», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про державну таємницю»; Положення про проходження служби співробітниками Служби судової охорони, актів Кабінету Міністрів України з питань організації роботи за відповідним напрямком у державних установах, рішень Ради суддів України, наказів Державної судової адміністрації України з питань організаційного забезпечення діяльності органів системи правосуддя; інші нормативно-правові та розпорядчі акти, що регламентують окремі питання, які належать до компетенції відділу.